Spedizione in abbonamento postale - Gruppo I



## DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA

Roma - Mercoledi, 21 giugno 1967

SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI MENO I FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE DELLE LEGGI E DECRETI - TELEFONO 650-139 Amministrazione presso l'istituto poligrafico dello stato - libreria dello stato - piazza giuseppe verdi, 10, roma - centralino 8508

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 febbraio 1967, n. 429.

Documenti caratteristici degli ufficiali dei sottufficiali e dei militari di truppa della Guardia di finanza.

# LEGGI E DECRETI

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 febbraio 1967, n. 429.

Documenti caratteristici degli ufficiali, dei sottufficiali e dei militari di truppa della Guardia di finanza.

#### IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 10 della legge 23 aprile 1959, n. 189, sull'ordinamento del Corpo della guardia di finanza;

Vista la legge 5 novembre 1962, n. 1695, riguardante I documenti caratteristici degli ufficiali, dei sottufficiali e dei militari di truppa dell'Esercito, della Marina, dell'Aeronautica e della Guardia di finanza;

Visto l'articolo 87, comma quinto, della Costituzione; Sentito il parere del Consiglio di Stato;

Sentito il Consiglio dei Ministri;

Sulla proposta del Ministro per le finanze, di concerto col Ministro per la difesa e per il tesoro;

#### Decreta:

#### CAPO I

Documenti caratteristici per gli ufficiali

#### Art. 1.

I documenti caratteristici hanno lo scopo di registrare tempestivamente il giudizio personale, diretto ed obiettivo dei superiori sui servizi prestati e sul rendimento dato dall'ufficiale, rilevando le qualità da questo dimostrate.

#### Art. 2.

I documenti caratteristici per gli ufficiali sono i seguenti:

scheda valutativa, modello A, per i generali di bri-

scheda valutativa, modello B, per gli ufficiali fino al grado di colonnello;

rapporto informativo, modello C, per gli ufficiali fino al grado di generale di brigata;

foglio di comunicazione, modello D.

I modelli dei documenti caratteristici di cui al comma precedente sono conformi a quelli annessi al presente regolamento..

#### Art. 3.

Con la scheda valutativa viene espresso il giudizio su ogni servizio prestato, salvo i casi per i quali sia prescritto il rapporto informativo.

Il giudizio espresso nella scheda valutativa si conclude con una delle qualifiche previste dall'articolo 2 della legge 5 novembre 1962, n. 1695; la qualifica « eccellente » è riservata a coloro che emergono nettamente per qualità e rendimento eccezionali.

Col rapporto informativo viene espresso il giudizio sui servizi di durata inferiore al minimo di tempo previsto dall'articolo 5 per la redazione della scheda valu-

Rapporti informativi sono altresì compilati per gli ufficiali che frequentano corsi di istruzione o che prestano servizio presso organismi nei quali il compilatore o uno dei revisori sia un'autorità civile o un'autorità indicazione del periodo di tempo cui è riferito il giumilitare che non appartenga alla Guardia di finanza. dizio.

Rapporti informativi sono anche compilati per gli ufficiali generali e per gli ufficiali superiori che partecipano ad esercitazioni di grandi unità alla temporanea dipendenza di una autorità che non sia quella dalla quale direttamente dipendono per il normale impiego. Il rapporto è compilato soltanto nel caso che lo Stato Maggiore interessato giudichi l'esercitazione di particolare importanza e rilievo e può riferirsi anche a periodo di tempo inferiore al minimo stabilito dal successivo articolo 5.

Per gli ufficiali che assolvono contemporaneamente più di un incarico, viene compilato un documento caratteristico per ciascun incarico; in tale caso uno solo dei servizi è valutato con la scheda valutativa, sempre che ricorrano le condizioni per la redazione della stessa. Qualora i servizi valutabili con la scheda valutativa riguardino più di un incarico, il Comando Generale stabilisce per quali di essi debba essere compilata la scheda valutativa.

Con il foglio di comunicazione sono portati a conoscenza degli interessati il giudizio e la qualifica finali espressi nella scheda valutativa ed il giudizio finale espresso nel rapporto informativo.

#### Art. 4.

Prima di esprimere il giudizio nei riguardi degli ufficiali impiegati in mansioni di carattere tecnico-logistico il compilatore del documento caratteristico deve richiedere informazioni all'autorità dalla quale detti ufficiali dipendono in linea tecnica diretta, qualora sussista detta dipendenza.

Gli elementi di informazione di cui al precedente comma sono limitati agli aspetti tecnici e non contengono qualifica.

## Art. 5.

Il periodo minimo per la compilazione della scheda valutativa è di 120 giorni.

Per periodi inferiori a quello sopraddetto e comunque non inferiore a 30 giorni, è compilato il rapporto informativo.

Per periodi inferiori ai 30 giorni non si compilano documenti caratteristici, salvo quanto disposto dal quinto comma del precedente articolo 3 e dal successivo articolo 13, ma si redige una dichiarazione di mancata valutazione contenente le indicazioni del periodo di tempo e dell'incarico assolto.

I documenti caratteristici debbono essere compilati, semprechè siano trascorsi i periodi di tempo stabiliti ai commi primo e secondo, al sorgere di una delle seguenti circostanze:

- a) variazione del rapporto di dipendenza, fine del servizio, trasferimento o cambiamento di incarico o di destinazione del giudicando; trasferimento o cambio di incarico o cessazione dal servizio del compilatore;
- b) inclusione nelle aliquote di ruolo per la formazione dei quadri di avanzamento;
- c) al termine di un corso di istruzione o di eventuali periodi di esperimento;
- d) sospensione precauzionale dall'impiego del giudicando;
- e) compimento del periodo massimo di 12 mesi di servizio non documentato.

Ogni documento caratteristico deve contenere precisa

#### Art. 6.

I documenti caratteristici sono compilati dalla autorità dalla quale l'ufficiale dipende per il suo impiego e sono sottoposti alla revisione di non più di due autorità superiori nella stessa linea di servizio.

Non si fa luogo a revisione o a seconda revisione nei casi in cui il compilatore o il primo revisore sia il Comandante Generale.

Per gli ufficiali inferiori non si fa luogo a revisione o a seconda revisione nei casi in cui il compilatore o il primo revisore rivesta il grado di generale di brigata o di divisione.

La revisione del documento caratteristico compete ai superiori in carica.

Mancando il compilatore o uno dei revisori, i documenti caratteristici sono compilati e revisionati dalle due rimanenti autorità competenti, di cui al primo comma.

Mancando tutte le autorità giudicatrici, è compilata d'ufficio motivata dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica.

Il superiore che revisiona il documento caratteristico deve motivare l'eventuale proprio dissenso dal giudizio dell'autorità inferiore.

Il superiore che regge interinalmente un comando od ufficio non sostituisce il titolare del comando o dell'ufficio nella funzione di compilatore o di revisore dei documenti caratteristici.

In mancanza di sufficienti elementi il superiore si astiene dal giudizio, dandone motivazione nel documento caratteristico.

#### Art. 7.

I documenti caratteristici non devono contenere alcun riferimento a fatti specifici che siano stati oggetto di contestazione in sede disciplinare.

#### Art. 8.

Per gli ufficiali sospesi precauzionalmente dall'impiego sono formati i documenti caratteristici secondo le seguenti norme:

all'atto del collocamento nella suddetta posizione, è compilato un rapporto informativo sul servizio prestato. Il rapporto non deve contenere alcun riferimento ai motivi che hanno determinato la adozione del prov-

a conclusione del procedimento penale o della inchiesta formale e, comunque, dopo la revoca della sospensione precauzionale, è redatta, a cura dell'autorità da cui l'ufficiale dipende, una dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica, dalla quale

il periodo di tempo in cui l'ufficiale è rimasto nella posizione di sospensione dall'impiego;

> il motivo della sospensione o della revoca; l'esito dei procedimenti penale o disciplinare.

#### Art. 9.

Non possono compilare o revisionare documenti caratteristici:

- a) il superiore dichiarato non idoneo agli uffici del
- comunicazione del provvedimento;

- c) il superiore cui vengano tolti il comando, l'incarico o la direzione di un ufficio perchè sottoposto ad inchiesta formale o per fatti che possano portare all'adozione di sanzioni disciplinari di stato, alla data di comunicazione del provvedimento di esonero;
- d) il superiore che debba valutare un inferiore sottoposto ad inchiesta formale e che possa, a giudizio dell'autorità che ha ordinato la inchiesta, essere comunque interessato all'esito del procedimento;
- e) l'ufficiale meno elevato in grado o meno anziano del giudicando.

Per gli ufficiali alle dipendenze delle autorità indicate nel presente articolo, la compilazione e la revisione del documento caratteristico, qualora necessario, sono effettuate dalle due rimanenti autorità gerarchiche competenti alla valutazione, di cui al primo comma dello articolo 6.

Il divieto di cui alla lettera c) sussiste non soltanto durante il procedimento, ma anche ad inchiesta formale conclusa, quando, per effetto di essa, a carico del superiore vengano adottate sanzioni disciplinari di stato.

#### Art. 10.

- I documenti caratteristici sono redatti in duplice esemplare di cui uno è custodito dal Comando Generale e l'altro è custodito:
- a) dal Comando Generale, per tutti gli ufficiali generali nonchè per gli ufficiali addetti al Comando Generale o da esso direttamente dipendenti;
- b) dai comandi di Zona o dal comando delle Scuole o dal comando dell'Accademia per i colonnelli dipendenti e per gli ufficiali addetti a tali comandi;
- c) dal comando di Corpo presso cui l'ufficiale presta servizio.
- I documenti caratteristici devono essere tenuti costantemente aggiornati e custoditi con cura e riservatezza.

#### Art. 11.

Allorchè un ufficiale passa a prestare servizio alle dipendenze di autorità che non siano quelle della Guardia di finanza, la raccolta dei documenti caratteristici custodita dal comando di Corpo è trasmessa al Comando Generale.

La compilazione e la revisione dei documenti caratteristici degli ufficiali destinati presso autorità non appartenenti alla Guardia di finanza o presso comandi internazionali compete alle autorità che saranno stabilite dal Comando Generale.

#### Art. 12.

Nessuna autorità può rilasciare copie di documenti caratteristici, tranne che a seguito di autorizzazione od ordine ministeriale.

Il Comando Generale e i superiori nella stessa linea di servizio dell'ufficiale possono prendere visione dei documenti caratteristici riguardanti quest'ultimo.

Su richiesta dell'Autorità giudiziaria, del Consiglio di Stato e della Corte dei conti, il Comando Generale è tenuto a rilasciare copia di qualsiasi documento caratb) il superiore sospeso dall'impiego, dalla data di teristico. Qualora richiesto, il documento dovrà essere rilasciato anche in originale.

#### Art. 13.

Le disposizioni contenute nel presente regolamento si applicano anche in tempo di guerra, salvo quanto appresso stabilito:

il rapporto informativo è compilato anche per servizi di durata inferiore a 30 giorni;

la conservazione dei documenti caratteristici è disciplinata da disposizioni particolari emanate dal Comando Generale.

#### Art. 14.

Le norme contenute nel presente regolamento si applicano, in quanto compatibili con la rispettiva posizione di stato, anche agli ufficiali del congedo in servizio temporaneo.

#### CAPO II

Documenti caratteristici per i sottufficiali

#### Art. 15.

I documenti caratteristici per i sottufficiali sono i seguenti:

scheda valutativa, modello È; rapporto informativo, modello F; foglio di comunicazione, modello G.

I modelli dei documenti caratteristici di cui al comma precedente sono conformi a quelli annessi al presente regolamento.

#### Art. 16.

I documenti caratteristici dei sottufficiali sono redatti in duplice esemplare e custoditi:

un esemplare presso il comando di Corpo;

un esemplare presso il comando che ha il servizio matricolare.

Nei casi dubbi o non esplicitamente contemplati, il Comando Generale stabilirà di volta in volta chi deve custodire i documenti caratteristici.

I documenti caratteristici devono essere tenuti costantemente aggiornati e custoditi con cura e riservatezza.

#### Art. 17.

I documenti caratteristici sono compilati dall'autorità dalla quale il sottufficiale dipende per il servizio e sono sottoposti alla revisione di non più di due autorità gerarchiche superiori nella stessa linea di servizio.

La revisione del documento caratteristico compete agli ufficiali diretti superiori in carica.

Non sono soggetti a revisione i documenti caratteristici sul conto dei sottufficiali compilati o revisionati dai comandanti di legione od equiparati, e, comunque, dai colonnelli.

#### Art. 18.

Per quant'altro riguarda la compilazione e la revisione dei documenti caratteristici dei sottufficiali, per gli elementi che i documenti debbono registrare, per i periodi di tempo e gli altri casi in cui gli stessi vanno compilati, per i casi in cui è consentito il rilascio di copie, si applicano gli articoli 1, 3, 4, 5, 6 - ultimi cinque commi - 7, 8, 9, 11 - secondo comma - e dal 12 al 14 del presente regolamento relativi ai documenti caratteristici degli ufficiali, per quanto applicabili in relazione alle diverse posizioni di stato.

Vengono altresì compilati documenti caratteristici, purchè siano trascorsi i periodi di tempo stabiliti dal

primo e dal secondo comma dell'articolo 5, al termine della ferma o della rafferma dei vicebrigadieri che chiedano la rafferma o l'ammissione in servizio continuativo.

#### CAPO III

Documenti caratteristici per i militari di truppa

#### Art. 19.

Per i militari di truppa sono compilati: specchio valutativo, modello H; rapporto informativo, modello I.

I modelli dello specchio valutativo e del rapporto informativo di cui al comma precedente sono conformi a quelli annessi al presente regolamento.

Lo specchio valutativo deve:

- a) registrare i servizi prestati ed il giudizio dei superiori su tali servizi e sulle qualità del militare. Il giudizio si conclude con una delle qualifiche previste dallo articolo 2 della legge 5 novembre 1962, n. 1695;
- b) essere compilato dall'autorità da cui il militare dipende in linea diretta di servizio e revisionato dall'ufficiale diretto superiore in carica.

Non sono soggetti a revisione i documenti caratteristici compilati sul conto dei militari di truppa dagli ufficiali superiori.

Il rapporto informativo è formato per impieghi di servizio a carattere speciale od occasionale ed al termine di corsi di istruzione, con le stesse modalità prescritte alla precedente lettera b).

I documenti caratteristici dei militari di truppa sono redatti in duplice copia e custoditi in conformità di quanto prescritto dall'articolo 16 per quelli dei sottufficiali.

La qualifica finale espressa nello specchio valutativo ed il giudizio finale espresso nel rapporto informativo sono comunicati all'interessato che deve firmare, per presa conoscenza, il documento che lo riguarda.

## Art. 20.

Il periodo minimo per la compilazione dello specchio valutativo è di 120 giorni.

Per i periodi inferiori a quello sopradetto e comunque non inferiori a giorni 30 è compilato il rapporto informativo.

In tempo di guerra il rapporto informativo è compilato anche per i periodi di tempo inferiori a 30 giorni.

I documenti caratteristici per i militari di truppa debbono essere formati, sempre che siano trascorsi i periodi di tempo stabiliti ai commi primo e secondo, per cambio di destinazione, per cambio di compilatore, per l'avanzamento, al termine della ferma o della rafferma per coloro che chiedono la rafferma o l'ammissione in servizio continuativo ed all'atto del congedo.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserto nella Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti della Repubblica Italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 13 febbraio 1967

#### SARAGAT

MORO — PRETI — TREMELLONI — COLOMBO

Visto, il Guardasigilli: REALE Registrato alla Corte dei conti, addì 8 giugno 1967 Atti del Governo, registro n. 211, foglio n. 97. — GRECO

N del catalogo	
•	
Documenti caratteristici	PARTE I
	Qualità fisiche, morali e di carattere
N d'ordine del documento caratteristico	
Аппо	
COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA	
SCHEDA VALUTATIVA PER UFFICIALE GENERALE	
(Generale di Brigata)	
del (b)	PARTE II Qualità culturali ed intellettuali
nato a	
motivo per il quale la scheda è compilata	
per il periodo dal al	
incarico ricoperto	
Compilatore:	
dal	DADTE III
Revisore:	Qualità professionali
dal	
(Data)	
Note:	
<ul><li>(b) Indicare: grado, arma, corpo, ruolo o servizio, posizione di stato (spe., cpl., ecc.) cognome e nome.</li></ul>	

Giudizio complessivo del compilatore

PARTE IV

Anno  COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA  (a)	Mo Documenti	N del catalogo Monello B nti caratteristici
COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA  (a)		d'ordine del
COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA  (a)	Anno	
SCHEDA VALUTATIVA PER UFFICIALI  (fino al grado di Colomnello e corrispondenti)  del (b) il		GUARDIA DI
SCHEDA VALUTATIVA PER UFFICIALI  (fino al grado di Colonnello e corrispondenti)  del (b) il il  motivo per il quale la scheda è compilata al  per il periodo dal al al  Compilatore al al al		•
## Comparison of Colombia of Colombia of Colombia of Colombia of Colombia of Compilation of Comp		
del (b)		PER
del (b)		grado di Colonnello e
motivo per il quale la scheda è compilata	del (b).	
motivo per il quale la scheda è compilata		
per il periodo dal		il quale la scheda è
per il periodo dal al	:	
per il periodo dal	:	
incarico ricoperto	==	dal
Compilatore all services and services all se		ricoperto
dal		
dal	Compilato	
dal	dal	
dal	1º Revisor	
dal	dal	
(Data)	2º Revisor	
(Data)	dal	
) Comando o Ufficio dal quale l'ufficiale dipende ) Indicare: grado, arma, corpo, ruolo o servizio, posizione di	(Data)	
Comando o Ufficio dal quale l'ufficiale dipende Indicare: grado, arma, corpo, ruolo o servizio, posizione di	Note:	
The state of the s	-	o Ufficio dal quale l'ufficiale grado, arma, corpo, ruolo o

S

complessivo del revisore

. 4

•

(Località e data)

(Bollo e firma)

Lo giudico (e) a.

(f) Il revisore deve esprimere un giudizio unico sul complesso delle qualità indicate nelle parti I, II e III della scheda, mettendo in risalto gli aspetti essenziali che caratterizzano la figura dell'ufficiale generale. In caso di discordanza col compilatore, deve spiegarne le ragioni.

Visto, Il Ministro per le finanze: Prett

risalto, in un quadro unitario e sintetico, gli aspetti essenziali che carattorizzano la figura dell'ufficiale generale. Deve inoltre snecificate di rilievo (importanti

(Bollo e firma)

(Località e data)

Lo giudico (e) « . . .

(e) Il giudizio riguardante la qualifica finale deve essere espresso con una delle seguenti voci: « Eccellente » · « Superiore alla media » · « Nella

media» - « Inferiore alla media» - « Insufficiente».

l'ufficiale generale nel periodo cui si riferisce la scheda valutativa.

4	Capacità di espressione (scritta e orale)
Ŋ	Capacità di analisi
9	Capacità di sintesi
7	Capacità di ideazione
∞	Buon senso
6	Resistenza al lavoro mentale
	Eventuali note aggiuntive del compilatore
	Concordanza o discordanza del 1º Revisore
	Parte III Qualità professionali
-	Preparazione tecnico-professionale
7	Capacità organizzativa
3	Capacità didattica, educativa e addestrativa
4	Capacità amministrativa e cura del materiale
r.	Governo del personale
9	Esecuzione degli ordini
7	Atteggiamento verso superiori, colleghi e inferiori
∞	Capacità di giudicare i dipendenti
6	Senso del dovere e della re- sponsabilità
2	Senso della disciplina
#	Rendimento in servizio
	Eventuali note aggiuntive del compilatore
	Concordanza o discordanza del 1º Revisore

1	
- 1	PARTE 1 Qualita pisiche, morali e ai carattere
	A · QUALITÀ FISICHE
_	Prestanza e portamento
7	Salute e resistenza fisica
	Eventuali note aggiuntive del compilatore
1	Concordanza o discordanza del 1º Revisore
	B - QUALITÀ MORALI E DI CARATTERE
-	Energia
7	Decisione
1	Iniziativa
4	Costanza e perseveranza
r.	Fiducia e sicurezza in se stesso
9	Autocontrollo
I	Capacità di giudizio e spirito critico
1	Tratto
	Ascendente
92	Amor proprio e dignità personale
1	Sincerità, lealtà e rettitudine
	Riservatezza
1	Comportamento nella vita pri-
l	Eventuali note aggiuntive del compilatore
1	Concordanza e discordanza del 1º Revisore
I	PARTE II Qualità culturali ed intellettuali
1	Rapidità di processi mentali
7	Memoria
1	Patrimonio culturale
ı	

PARTE VII - Giudizio complessivo del 2º revisore

PARTE VI - Giudizio complessivo del 1º revisore

Parte IV - Qualità specifiche	PARTE VI - Giudizio complessivo
Specifiche attitudini a parti- colari incarichi (d)	
2 Scarse attitudini a particolari incarichi (e)	
3 Capacità di impiegare uomini e mezzi	
4 Nella risoluzione di problemi e nelle conclusioni di studi affidatigli è	
Eventuali note aggiuntive del compilatore	To children (A)
Concordanza o discordanza del 1º Revisore	(Bollo e firma)
PARTE V · Giudizio complessivo del compilatore	(Località e data)
	PARTE VII · Giudizio complessivo
Lo giudico (f) « · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
(Bollo e firma)	
(Località e data)	Lo giudico (f) «

(d) Pronunciarsi solo in caso di spiccata e provata attitudine, indicando gli incarichi.

(e) Pronunciarsi solo in caso di evidente e provata scarsa attitudine, indicando gli incarichi.

(f) Il giudizio riguardante la qualifica finale deve essere espresso con una delle seguenti voci: « Eccellente » · « Superiore alla media » · « Nella media » · « Inferiore alla media » · « Insufficiente ».

Visto, Il Ministro per le finanze: Prezi

N del catalogo	
Documenti caratteristici	
N. d'ordine del documento caratteristico	
ониу	
COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA	
(v)	
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
RAPPORTO INFORMATIVO PER UFFICIALI	
iel (b)	
aato a	
motivo per il quale è compilato il rapporto informativo	
per il periodo dal al	
incarico ricoperto	
Compilatore:	
dal al al	
( Revisore:	
dal al	
2º Revisore:	
dal al al	Т. соменатове
(Data)	
Vote:	(Bollo)
(a) Comando o Ufficio dal quale l'ufficiale dipende. (b) Indicare: grado, arma, corpo, ruolo o servizio, posizione di stato	(Località e data)

	Modello D N del catalogo
	Documenti caratteristici
	COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA
	(a)
	Anno
	COMUNICAZIONE PER UFFICIALI
	Relativa al (b)
	del (c)
	Nella valutazione del servizio prestato nell'incarico di
	••••••••••••
IL 1º REVISORB	U)
	dal (c) (compared of all newfords dal
(Bollo)	(c)
	il periodo dal al
(Località e data)	dal (c) (2º Revisore)
	Qualifica finale (d)
	Giudizio finale (e)
	••••••••••••
	Per presa conoscenza
	91
	$\Pi(g)$
	Note
It 2° Revisore	
	(b) Scheda valutativa o rapporto intorniativo. (c) Indicare: grado, arma, corpo, ruolo o servizio, posizione di stato (spe,
	sp., cpl., ecc.), cognome e nome.
(OTION)	(d) Riportare la voce di qualinca instata dall'ultimo revisore solo nei caso in cui la « Comunicazione » si riferisce a « Scheda valutativa ».
/I consists a dates	
(LOCalita e uata)	(f) Firma dell'ultimo revisore o dell'unico revisore o del compilatore nel caso in cui non vi sia stata revisione.
	(g) Grado e firma dell'ufficiale.

Visto, Il Ministro per le finanze: Preti

Visto, Il Ministro per le finanze: PRETI

Mobello E  Documenti caratteristici	PARTE I - Qualità fisiche, morali e	che, morali e di carattere
N d'ordine del documento caratteristico	A - Qu	- QUALITÀ FISICHE
Anno	Prestanza e portamento	
GUARDIA DI FINANZA	2 Salute e resistenza fisica	
(a) · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Eventuali note aggiuntive del compilatore	
SCHEDA VALUTATIVA PER SOTTUFFICIALI	B - QUALITÀ MORALI	ORALI E DI CARATIÈRE
del (b)	1 Energia	
	2 Costanza e perseveranza	
motivo per il quale la scheda è compilata	3 Amor proprio e dignità personale	
per il periodo dal al	4 Sincerità, lealtà e rettitudine	
o ricoperto	5 Riservatezza	
	6 Comportamento nella vita pri- vata	
Compilatore:	Eventuali note aggiuntive del compilatore	
	PARTE II - Qualità	PARTE II - Qualità culturali ed intellettuali
	I Cultura generale	
dal al	2 Capacità di espressione (scritta e orale)	
	. 3 Memoria	
Note: (a) Comando o Ufficio dal quale il sottufficiale dipende	4 Buonsenso	
_ 0	Eventuali note aggiuntive del , compilatore	

1º revisore

- Giudizio complessivo del

PARTE VI

llo e firma)

2° revisore

- Giudizio complessivo del

PARTE VII

llo e firma)

compilatore

del

PARTE V - Giudizio complessivo

Parte III • Qualità professionali	PARTB
I Preparazione tecnico-professio- nale	
2 Capacità amministrativa e cura del materiale	
3 Capacità didattica, educativa, addestrativa	Lo giudico (e) « (Bollo e fi
4 Governo del personale	(Località e data).
5 Esecuzione degli ordini	PARTE V
6 Atteggiamento verso superiori, colleghi e inferiori	
7 Iniziativa	
8 Senso del dovere	•
9 Senso della disciplina	Lo giudico (e) « (Bollo e fi
10 Rendimento in servizio	(Località e data).
Eventuali note aggiuntive del compilatore	PARTE V
Parts IV · Qualità specifiche	
Specifiche attitudini a particolari incarichi (c)	
Scarse attitudini a particolari incarichi (d)	Lo giudico (e) a.
3 Capacità di impiegare nomini e mezzi	(Bollo e fi (Località e data)
Eventuali note aggiuntive del compilatore	(e) Il giudizio ri
(c) Pronunciarsi solo in caso di provata e spiccata attitudine, indicando gli incarichi.  (d) Pronunciarsi solo in caso di evidente o provata scarsa attitudine, indicando gli incarichi.	una delle seguenti v media» - « Inferiore

Visto, Il Ministro per le finanze: Prett

N. c. c. c. del catalogo	
documenti caratteristici	
N. d'ordine del documento caratteristico	
опил	
GUARDIA DI FINANZA	
$(a) \cdots \cdots \cdots \cdots$	
RAPPORTO INFORMATIVO PER SOTTUFFICIALI	
lel $(b)$ matricola	
lato a	
notivo per il quale è compilato il rapporto informativo	
er il periodo dal al	
acarico ricoperto	
compilatore:	
dal al al	
Revisore:	
dal al al	
Revisore:	
dalalal	If COMPITATION
(Data)	
	(Bollo)
<ul> <li>Vote:</li> <li>(a) Comando o Ufficio dal quale il sottufficiale dipende.</li> <li>(b) Indicare: grado, contingente (se di mare), posizione di stato, co- gnome e nome.</li> </ul>	(Località e data)

	Monetto G
	eristici
	Anno GIIARDIA DI HINANZA
	CONTROL OF CONTROL
	COMMINICAZIONE PED SOTTHEFICIALI
	TEN
	Relativa al (a)
	del (b)
	Nella valutazione del servizio prestato nell'incarico di
	A state dividions
· IL 1º REVISORB	dal (c)
	il periodo dal al
(Aplog)	(5)
(DIDG)	
(Località e data)	per il periodo dal al
	Qualifica finale (d)
	Giudizio finale (e)
	addl 19
	(Bollo) L'Ultimo revisore
	п (ф)
	Note:
IL 2° REVISORB	<ul><li>(a) Scheda valutativa o rapporto informativo.</li><li>(b) Indicare: grado, contingente (se di mare), posizione di stato, cognome</li></ul>
	e nome.
(Bollo)	(c) Indicare: grado, cognome e nome del compusione o revisore.  (d) Riportare la voce di qualifica fissata dall'ultimo revisore solo nel caso in
(Località e data)	$e \in$
	dell'esortazione.
	U) Grado e mina del Solluțiciale.

Visto, Il Ministro per le finanze: PRETI

Visto, Il Ministro per le finanze: Preti

## MARGINE DA INCOLLARE

Modello H. , d'ordine Documenti caratteristic.	
Anno	Compilato
SPECCHIO VALUTATIVO PER MILITARI DI TRUPPA	Revisore
del (1) matr in servizio presso (2)	Periodo:
npilato per (3)	
sica (4)	:
Buonsenso (7) Condotta in servizio (10) Condotta fuori servizio (10) Condotta fuori servizio (10)	
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•
Giudizio complessivo del compilatore:	
Oualifica IL COMPILATORE assegnata	
add),	
Giudizio complessivo del revisore:	
Oualifica It revisore assegnata	
#ddi	

Preti
finanze:
le
per
Ministro 1
11
Visto,

addì

Per presa conoscenza

COMUNICAZIONE

ฮ

•

dal

Qualifica finale

Visto, Il Ministro per le finanze: PRETI

(1) Grado, contingente (se di mare), posizione di stato, cognome e nome. —

(2) Comando o ente. — (3) Cambio di destinazione o del compilatore avanzamento

• fine ferma o rafferma congedo. — (4) Forte, robusta, normale, gracile. — (5)

Ottima, buona, cagionevole. — (6) Ottima, buona, normale, scarsa. — (7) Molto,

normale, scarso. — (8) Energico-apatico; volenteroso-svogliato; attivo-pigro;

leale-evasivo; sincero-mendace; calmo-emotivo; tenace-incostante; scrupoloso
ruperficiale; aperto-chiuso; riservato-loquace; serio-leggero; deciso-titubante; rifles
sivo-impulsivo; tranquillo-esuberante. — (9) Lodevolmente, bene, regolarmente,

mediocremente, male. — (10) Ottimo, buona, normale, mediocre, cattiva.

## MARGINE DA INCOLLARE

COMUNICAZIONE	Compilatore	Periodo: dal	Giudizio finale:			Per presa conoscenza	addi	Visto, Il Ministro per le finanze Preti							
Modelo I  No and a del decumenti caratteristici	Anno		RAPPORTO INFORMATIVO PER MILITARI DI TRUPPA	del (1)	compilato per (3)	Incarico avuto			COMPILATORE	· · · · · addl · · · · · · addl	Giudizio complessivo del revisore	IL REVISORE	· · · · · addl · · · · ·	Note:  (1) Grado, contingente (se di mare), posizione di stato, cognome e nome —  (2) Comando o ente. — (3) Cambio di destinazione o del compilatore - avanzamento - fine ferma o rafferma - congedo.	Visto, Il Ministro per le finanze: Prett